

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764693455433	Fecha de Generación: Dec 2, 2025, 10:37 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	22/12/2025 10:33:14 ✓		
Emisor:	101802978		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	JENNIFFER ALEJANDRA VELASQUEZ AGUILAR ✓		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP- ✓		
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	5D9FAFFD-DDD5-400B-8EB6-B3E2E887E068		
Serie:	5D9FAFFD ✓		
Número del DTE:	3721740299 ✓		
Acuse de recibido:	FCID202520251202T10:33:1406:005D9FAFFDDDD5400B8EB6B3E2E887E068		
Fecha de la consulta:	02/12/2025 10:36:23		
Estado:	Activo ✓		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 02/12/2025 10:36:45 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	101802978
NOMBRE	JENNIFFER ALEJANDRA, VELASQUEZ AGUILAR
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	



Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

JENNIFFER ALEJANDRA , VELASQUEZ AGUILAR
Nit Emisor: 101802978
JENNIFFER ALEJANDRA VELASQUEZ AGUILAR
5-34 COLONIA MONSERRAT II 4 AVENIDA A, zona 4, MIXCO,
GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5D9FAFFD-DDD5-400B-8EB6-B3E2E887E068
Serie: 5D9FAFFD Número de DTE: 3721740299
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 10:33:14
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2025 10:33:14
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP durante el periodo del 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento de contrato No. 59-2025.	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

Contribuyendo juntos por Guatemala

Razón

Procede al pago de Servicios **PROFESIONALES**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 presentado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.  
M.A. Ingrid Orally Montiel Barrios
Dirección Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAF, Guatemala, Guatemala

7

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

FECHA:	31/12/2025✓
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025 ✓
Nombre del contratista:	Jenniffer Alejandra Velásquez Aguilar ✓
Número de Contrato:	059-2025 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025 ✓
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales ✓
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.1) (Asesorar y brindar apoyo en la revisión de los borradores de contratos y actas administrativas, previo a firma de la Dirección Administrativa.)</p> <p>Asesore en la correcta revisión de 25 proyectos de Contratos Administrativos de Arrendamiento y 16 Contratos Administrativos de Servicios Profesionales de personal 029.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) (Asesorar y brindar apoyo en la verificación para que los informes de los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa contengan información confiable y objetiva, previo a ser trasladados a otras Direcciones.)</p> <p>Asesore en la verificación y revisión de informes correspondientes al mes de diciembre del personal 029 profesionales y técnicos, para posteriormente ser trasladado al despacho de la Dirección Administrativa.</p>
<p>3.- Actividad 1.4 (Asesorar y brindar apoyo en atender consultas del personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.)</p> <p>Asesore atendiendo consultas del personal de las oficinas de la Dirección Administrativa referente a las patentes de comercio, declaraciones juradas y en el proceso de conformación de expedientes durante el mes de diciembre referente a Contratos Administrativos de Arrendamiento.</p>
<p>4.- Actividad 1.13) (Custodiar los documentos que integran los expedientes, que le sean asignados para revisión.)</p> <p>Se resguardaron documentos sensibles que forman parte de 16 expedientes de contrataciones de servicios profesionales de personal 029 y así mismo de 25 expedientes de arrendamiento.</p>

5- **Actividad 1.14) (Revisar la documentación legal de soporte de los expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios y áreas geográficas de las oficinas del Registro Nacional de las Personas.)**


Se revisaron documentos legales que conforman 25 expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles para la verificación del correcto cumplimiento de las normas legales internas y externas así mismo se verificaron que sean consignados correctamente los renglones presupuestarios para que sea viable su ejecución.

6- **Actividad 1.15) (Verificar que los contratos administrativos de arrendamientos de bienes inmuebles cumplan con lo establecido en el Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada Ejercicio Fiscal.)**

Se verificaron 25 Contratos Administrativos de Arrendamiento de bienes inmuebles cotejando su correcta sustentación legal de acuerdo a Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

F

Licda. Jenniffer Alejandra Velásquez Aguilar


RENAP
M.A. Ingrid Orally Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 059-2025

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Jenniffer Alejandra Velásquez Aguilar
Número de Contrato:	059-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

- 1.- Actividad 1.1) (Asesorar y brindar apoyo en la revisión de los borradores de contratos y actas administrativas, previo a firma de la Dirección Administrativa.)
Asesore en la revisión de borradores de contratos de arrendamiento, actas administrativas de arrendamiento, contratos administrativos de servicios profesionales de personal 029 y contratos administrativos de compra directa.
- 2.- Actividad 1.2) (Asesorar y brindar apoyo en la verificación para que los informes de los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa contengan información confiable y objetiva, previo a ser trasladados a otras Direcciones.)
Asesore en la evaluación de documentos para la conformación de expedientes de contratos y actas administrativas para posteriormente trasladar a diferentes Direcciones.
- 3.- Actividad 1.3) (Participar en las reuniones que le sean asignadas, así como en las mesas técnicas que sea necesario representar a la Dirección Administrativa)
Participe en reuniones en el Departamento de Asesoría Legal para posteriormente asesorar referente a contratos y actas administrativas.
- 4.- Actividad 1.4) (Asesorar y brindar apoyo en atender consultas del personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.)
Asesore atendiendo consultas del personal referente a contratos, actas administrativas y demás consultas jurídicas.
- 5.- Actividad 1.9) (Elaborar boletas de control de ingreso y/o egreso rechazo a expedientes objetados, que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y profesionales no cumplan con los requisitos establecidos y remitirlos a donde corresponda.)
Se elaboraron boletas de control de ingreso y egreso de expedientes referente a contratos administrativos de servicios profesionales de personal 029 remitiéndolos a donde corresponden.
- 6.- Actividad 1.13) (Custodiar los documentos que integran los expedientes, que le sean asignados para revisión.)
Se resguardo y se custodio documentos sensibles que forman parte de expedientes de Compras Directas, Contratos Administrativos de Arrendamiento y Actas Administrativas de Arrendamiento.

- **7.- Actividad 1.14) (Revisar la documentación legal de soporte de los expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios y áreas geográficas de las oficinas del Registro Nacional de las Personas.)**

Se reviso documentos legales que conforman expedientes de arrendamientos de bienes inmueble para la verificación del correcto cumplimiento de las normas legales internas y externas así mismo se verificaron que sean consignados correctamente los renglones presupuestarios para que sea viable su ejecución. ✓

- **8.- Actividad 1.15) (Verificar que los contratos administrativos de arrendamientos de bienes inmuebles cumplan con lo establecido en el Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada Ejercicio Fiscal.)**

Se verificaron contratos administrativos de arrendamientos de bienes inmuebles cotejando su correcta sustentación legal de acuerdo con Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. /



F

Licda. Jenniffer Alejandra Velásquez Aguilar



RENAP
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 059-2025.

- **1. Actividad 1.1) (Asesorar y brindar apoyo en la revisión de los borradores de contratos y actas administrativas, previo a firma de la Dirección Administrativa.)**

Asesore en la correcta revisión de borradores de 8 contratos de arrendamiento, 60 actas administrativas de arrendamiento, 175 contratos administrativos de servicios profesionales de personal 029 y 50 contratos administrativos de compra directa. ✓

- **2 Actividad 1.2) (Asesorar y brindar apoyo en la verificación para que los informes de los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa contengan información confiable y objetiva, previo a ser trasladados a otras Direcciones.)**

Asesore en la verificación de documentos para la conformación de 230 expedientes de contratos y 60 actas administrativas para posteriormente trasladar a diferentes Direcciones. ✓

- **3. Actividad 1.3) (Participar en las reuniones que le sean asignadas, así como en las mesas técnicas que sea necesario representar a la Dirección Administrativa.)**

Participe en 18 reuniones en el Departamento de Asesoría Legal para posteriormente **asesorar** referente a contratos y actas administrativas. ✓

- **4. Actividad 1.4) (Asesorar y brindar apoyo en atender consultas del personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.)**

Asesore atendiendo consultas del personal referente a 230 contratos administrativos, 60 actas administrativas y 270 consultas jurídicas. ✓

- **5. Actividad 1.9) (Elaborar boletas de control de ingreso y/o egreso rechazo a expedientes objetados, que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y profesionales no cumplan con los requisitos establecidos y remitirlos a donde corresponda.)**

Se elaboraron 450 boletas de control de ingreso y egreso de expedientes referente a contratos administrativos de servicios profesionales de personal 029, actas administrativas y contratos administrativos remitiéndolos a donde corresponden. ✓

- **6. Actividad 1.13) (Custodiar los documentos que integran los expedientes, que le sean asignados para revisión.)** Se resguardo y se custodio documentos sensibles que formaron parte de 10 expedientes de Compras Directas, 232 Contratos Administrativos de Arrendamiento y 60 Actas Administrativas de Arrendamiento. ✓


- **7. Actividad 1.14) (Revisar la documentación legal de soporte de los expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios y áreas geográficas de las oficinas del Registro Nacional de las Personas.)**

Se revisaron documentos legales que conforman 230 expedientes de arrendamientos de bienes inmueble para la verificación del correcto cumplimiento de las normas legales internas y externas así mismo se verificaron que sean consignados correctamente los renglones presupuestarios para que sea viable su ejecución. ✓

- **8.- Actividad 1.15) (Verificar que los contratos administrativos de arrendamientos de bienes inmuebles cumplan con lo establecido en el Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada Ejercicio Fiscal.)**

Se verificaron 150 contratos administrativos de arrendamientos de bienes inmuebles cotejando su correcta sustentación legal de acuerdo con Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

f. 
Licda. Jenniffer Alejandra Velásquez Aguilar


RENAP
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025-318

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Jenniffer Alejandra Velásquez Aguilar
CUI: 3002338920101
NIT: 101802978
Servicio Prestado: Servicios Profesionales
Dependencia: Dirección Administrativa

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 02 de diciembre de 2025




Registro Nacional de las Personas
Evelyn Susana Portillo García
Analista Funcional I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala